COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

Tel. (011) 964.31.40 C.A.P. 10050 - PROVINCIA DI TORINO Fax (011) 964.44.57

Regolamento Comunale

sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Dotazione organica. Norme di accesso.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.L.vo 267/2000, come da deliberazione n. 61 del 29/11/1999;
b) contiene norme di organizzazione delle strutture in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.L.vo 267/2000;
c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati negli art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
d) persegue lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con i quali possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva.
2. Restano in vigore altre norme regolamentari sul personale, in quanto non in contrasto con il presente regolamento e precisamente:
   1) Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
   2) Regolamento di contabilità;
   3) Regolamento comunale per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia

SEZ. 1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
GESTIONE RISORSE UMANE E ATTIVITA'

TITOLO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura delle aree funzionali e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
   a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
   b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
   c) partecipazione democratica dei cittadini;
   d) pari opportunità tra uomini e donne;
   e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
   f) trasparenza nell'azione amministrativa;
   g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
   h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni
2. Essa in particolare disciplina:
   a) le sfere di competenza;
   b) le attribuzioni e le responsabilità;
   c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art. 4 - La Struttura Organizzativa.

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
   a) aree funzionali;
   b) uffici;
   c) unità di progetto
2. L'articolazione della struttura organizzativa viene realizzata nei seguenti termini:
   a) con deliberazione della Giunta Comunale per quanto riguarda le aree;
   b) con provvedimento del Responsabile di area, per quanto riguarda gli uffici;
   c) con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore ove presente, per quanto riguarda le unità di progetto.

   In sede di prima applicazione la struttura organizzativa risulta determinata nei termini indicati nell'allegato A).

Art. 5 - L'area funzionale

1. L'area funzionale è la struttura organizzativa di maggior dimensione presente nel Comune di Chiusa di San Michele.

2. Essa ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici di competenza della stessa.
3. L'area funzionale è la struttura di riferimento per:
   a) le interazioni con gli organi politici;
   b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
   c) la definizione di piani economico-finanziari e di sistemi di controllo di gestione;
   d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
4. La suddivisione in aree è ridefinibile con deliberazione della Giunta Comunale

Art. 6 - Gli uffici

1. In ogni area funzionale possono essere individuati nuclei di responsabilità intermedie (uffici) secondo principi di suddivisione dei compiti, di flessibilità e migliore valorizzazione delle risorse umane.
2. L'eventuale assegnazione di responsabilità intermedie è formalizzata mediante provvedimento del Responsabile dell'area interessata, previo parere favorevole del direttore generale ove presente, con l'indicazione del titolare dell'ufficio e dell'eventuale personale assegnato allo stesso in rapporto di dipendenza gerarchica e delle competenze assegnate.
3. L'eventuale suddivisione in uffici è ridefinibile in qualsiasi momento con le stesse modalità previste per l'istituzione.
4. In sede di prima applicazione la suddivisione in uffici risulta determinata nei termini indicati nell'allegato A).

Art. 7 - Le unità di progetto.

1. L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per l'attuazione di specifici progetti qualora si presenti la necessità di raggiungere obiettivi di gestione di valenza intersettoriale che necessitino di un costante apporto di differenti professionalità specifiche.
2. L'unità di progetto deve essere costituita con deliberazione della Giunta Comunale con la quale devono essere determinati:
   a) il responsabile ed i componenti dell'unità;
   b) gli obiettivi ed i tempi per raggiungere gli stessi;
   c) le risorse finanziarie ed operative messe a disposizione;
   d) le procedure di rendicontazione e di controllo

Art. 8 - Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente dalla apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipendente funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco previo parere della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.L.vo 267/2000.
5. Il Segretario comunale:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali, curandone la verbalizzazione;
d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
f) presiede le commissioni di concorso per le qualifiche apicali e per le altre qualifiche in caso di incompatibilità, assenza o impedimento del responsabile di area competente;

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, il Segretario comunale svolge altresì i compiti previsti dall'art. 108 del D.L.vo 267/2000 ed, in particolare, provvede alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del D.L.vo 267/2000 nonchè elabora la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del predetto D.Lgs. Allo stesso viene corrisposta una indennità per lo specifico compito determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nell'ambito di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5, in via eccezionale, possono anche essere previste quelle indicate nel comma 3 dell'art. 107 del D.L.vo 267/2000.

TITOLO II - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 9 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore (la categoria ed il profilo professionale).
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale individuando ed elencando i posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro in vigore.

Art. 10 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Il personale dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Per la disciplina delle mansioni si applicano le norme di legge in vigore, il vigente C.C.N.L. nonché quelli vigenti nel tempo.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile delle aree.
7. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non quella ad una specifica posizione di lavoro.

Art. 11 - Formazione del personale.

1. L'Ente favorisce la formazione professionale finalizzata all'approfondimento delle conoscenze professionali e giuridico amministrative, al fine di migliorare l'efficacia della propria azione e per la valorizzazione delle capacità professionali dei propri dipendenti, in conformità a quanto disposto nel C.C.N.L.
2. Il segretario comunale, anche su proposizione dei responsabili di area, sovrintende all'individuazione delle azioni e delle attività necessarie al fine di consentire al personale dipendente la partecipazione a corsi professionali.
3. Il personale che partecipa ai corsi di perfezionamento è considerato a tutti gli effetti in servizio ed i relativi oneri finanziari sono a carico del Comune; per corsi che si svolgano fuori sede, competono al dipendente, se dovuti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese.

Art. 12 - Contratti individuali a tempo determinato.

1. I posti di responsabile di area o di ufficio o di alta specializzazione previsti dalla dotazione organica possono essere coperti con contratto a tempo determinato, come previsto dall'art. 110, comma 1, del D.L.vo 267/2000., fermi restando i

requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed il trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro ed integrativi per tali posti.

2. Il Sindaco, per esigenze gestionali, può decidere la stipulazione dei contratti a tempo determinato, come previsto dall'art. 110 comma 2, del D.L.vo 267/2000, e successive modificazioni, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità all'interno dell'Ente, per posti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore (art. 51, c. 9, L. 388/2000), o ad una unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle venti unità. I contratti stessi possono prevedere anche l'attribuzione della responsabilità di aree funzionali o uffici, previa idonea motivazione.
3. I contratti previsti nei commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Per quanto attiene al trattamento economico, per i contratti indicati al comma 2, il Sindaco potrà provvedere alla determinazione dello stesso nell'ambito di quanto disposto dall'art. 110, comma 3, del D.L.vo 267/2000.
5. I contratti previsti nei commi 1 e 2 del presente articolo sono stipulati, con le modalità indicate nella sezione II del presente regolamento, con persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia con riguardo ad eventuali iscrizioni ad albi professionali richieste dalla legge ed, in particolare, di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale viene conferito l'incarico.
6. I contratti previsti nel comma 1 vengono stipulati dal Segretario Comunale ed hanno la stessa forma e contenuto dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti.
7. I contratti previsti nel comma 2 vengono stipulati dal Segretario comunale e dovranno obbligatoriamente prevedere:
    a) gli obiettivi da raggiungere
    b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
    c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata del contratto per il caso nel quale le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
    d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
    e) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e l'eventuale precisazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile per il ricevimento del pubblico;
    f) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato nonché una libera professione in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
8. Ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato, sia pieno sia parziale, possono essere effettuate per le seguenti esigenze:
    a) straordinaria operatività stagionale cui non si possa far fronte con il personale in servizio;
    b) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti finalizzati;
    c) sostituzioni temporanee di personale assente;
    d) copertura temporanea di posto vacante in attesa dell'espletamento della procedura concorsuale di copertura dello stesso.
9. Ai sensi dell'art. 36, comma 1, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e nel rispetto delle norme del contratto collettivo nazionale, potranno essere attivati contratti di formazione e lavoro e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

Art. 13 - Incarichi di consulenza.

1. Quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienze per la gestione di progetti e di attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli Organi collegiali, del Segretario, dei Responsabili di area e dei Responsabili delle unità di progetto.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi denominati "convenzioni a termine" sono determinati la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti indicati nel comma precedente dovranno prevedere che:
    a) gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
    b) gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo nel quale sono stabiliti gli obiettivi oggetto della consulenza;
    c) il Segretario, il Responsabile di area, o il Responsabile dell'unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso.
4. Gli incarichi di consulenza sono conferiti "intuitu personae" previa verifica della professionalità dei soggetti interessati, con particolare riferimento alle precedenti esperienze, secondo le risultanze del curriculum personale.
5. Possono costituire oggetto di collaborazioni esterne mediante convenzione:
    - i progetti generali
    - i progetti di massima
    - i progetti esecutivi
    - il piano regolatore generale
    - le varianti generali di P.R.G.
    - gli strumenti urbanistici attuativi
    - gli incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali
    - studi e consulenze di particolare durata e rilevanza
6. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a prescindere dalla posizione del Comune nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in meno di un anno, per un corrispettivo che complessivamente non superi la somma di venti milioni.

Art. 14 - Inserimento del soggetto con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune.

1. Il soggetto chiamato, ai sensi dell'art. 12, a ricoprire posti previsti dalla dotazione organica o extra dotazione organica è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste dal contratto.
2. Il soggetto in questione, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 15 - Tipologia degli atti di organizzazione e di gestione.

1. In relazione alla definizione dell'attività della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione e di gestione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dalla Statuto e dai regolamenti nei seguenti termini:
    a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
    b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni);
    c) dal Sindaco (decreti, direttive e ordini di servizio);
    d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio);
    e) dai Responsabili di aree e di ufficio (determinazioni, ordini di servizio)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, per quanto non previsto da norme di legge e regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Art. 16 – Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di Area attraverso il responsabile del servizio, secondo gli indirizzi e le direttive del Segretario Comunale, e dei membri dell'Organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dal D.L.vo 267/2000.

Art. 17 - Il decreto sindacale.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo quando comporti impegni di spesa, nel qual caso dovrà prima acquisire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario ed il parere del Responsabile del servizio interessato.
3. I decreti sindacali sono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio di segreteria.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, i decreti del Sindaco sono affissi all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi.

Art. 18 - La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco delinea i principi dell'attività di gestione dei Responsabili delle aree e degli uffici per gli obiettivi che non siano già individuati in atti programmatori.

Art. 19 - La determinazione.

1. Nell'ambito delle proprie competenze il Segretario Comunale, i Responsabili di area e di ufficio, nonché i Responsabili delle unità di progetto adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione"..
2. Le determinazioni sono conservate ed inserite in apposito elenco, in numero progressivo cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio di segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi contestualmente alla pubblicazione, sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari, e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione indicata nel successivo comma 4.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono rimesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. In relazione al disposto dell' 8 della legge 7 agosto 1990, n, 241, le determinazioni dovranno indicare eventualmente il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 20 - L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale il Sindaco, il Segretario comunale, i Responsabili di area e di ufficio, nonchè i Responsabili delle unità di progetto adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio devono essere immediatamente portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei e devono essere trasmessi in copia al Segretario comunale.
3. Gli ordini di servizio vengono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio emittente.
4. Il Sindaco deve utilizzare questo strumento nel caso di effettuazione di spese per manifestazioni o di spese di rappresentanza strettamente collegate all'applicazione dell'attività del proprio ufficio.

Art. 21 - Attività di gestione.

1. I Responsabili delle aree e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
   a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
   b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
   c) la stipulazione dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   e) gli atti di amministrazione e gestione del personale
   f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il rilascio dei quali presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, i provvedimenti di diniego delle stesse, di comunicazione di sanzioni, gli ordini di demolizione di opere abusive;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide , verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Spettano al Responsabile di area e di ufficio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di loro competenza.
4. Il Sindaco può attribuire ai singoli Responsabili di area o di ufficio la competenza per ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
5. In presenza di atti inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale o del direttore generale, ove nominato.

Art. 22 - Responsabili di area e di ufficio.

1. La responsabilità di direzione di un'area funzionale e/o di un ufficio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto a personale inquadrato nella qualifica apicale rispetto all'area o all'ufficio, oppure a personale esterno.
2. L'incarico di responsabile di area o di ufficio può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato.
3. Il responsabile di area o di ufficio gestisce il personale assegnato all'area o all'ufficio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico e presiede le commissioni di gara e dei concorsi per le materie di propria competenza con esclusione di quelli di esclusiva prerogativa del Segretario comunale.
4. In caso di assenza temporanea o impedimento del responsabile di area o di ufficio le funzioni di responsabilità possono essere assunte da altro dipendente appartenente alla stessa area funzionale, che rivesta almeno la categoria C (ex VI^ qualifica funzionale).
5. Nel caso non sia possibile provvedere ai sensi del precedente comma 4 per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario comunale dispone in merito anche provvedendo direttamente con azione di surroga.

Art. 23 - Svolgimento e verifica delle attività - Responsabilità..

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa, nelle varie articolazioni indicate negli articoli precedenti, programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa eventuale adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, al fine della realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli Organi politici.
2. Il complesso dell'attività di ogni area può essere sottoposto a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore.
3. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dall'area e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
4. Ai sensi dell'art. 81 del vigente Regolamento di contabilità ciascun Responsabile di area o di ufficio provvede nel corso dell'esercizio finanziario, alla verifica dell'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati presentando una sintetica relazione entro il 15 settembre.

5. Ai sensi dell'art. 61 del regolamento comunale di contabilità ciascun Responsabile di area o di ufficio presenta alla Giunta Comunale la relazione sull'attività svolta nell'anno finanziario precedente, riferibile ai budget eventualmente attribuiti, entro il 28 febbraio di ogni anno.
6. Ciascun dipendente che contravvenga ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. Tutti i dipendenti preposti alle aree ed agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza e rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità.
8. I Responsabili delle aree e degli uffici assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale da loro dipendente e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed, inoltre, gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
9. I Responsabili delle aree e degli uffici sono tenuti a richiedere l'avvio delle procedure disciplinari per le violazioni dei doveri che rilevino a tali fini da parte del personale assegnato.
10. Il Segretario comunale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ove non sia nominato il Direttore generale.
11. Ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165, potrà essere costituita una convenzione con la Comunità Montana Bassa Valle Susa ed i Comuni ricompresi nel territorio della stessa per l'istituzione dell'Ufficio per la gestione del contenzione del lavoro.

TITOLO IV - LA MOBILITA'

Art. 24 - Mobilità esterna.

1. Per quanto concerne la mobilità trovano applicazione le norme di cui agli artt. 30,31,32 e 33 del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 e altre leggi in materia.

Art. 25 - Mobilità interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale nell'ambito della stessa area o di diverse aree, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione, di concerto con le R.S.U. del personale e le Organizzazioni Sindacali:
   a) dal responsabile di area, se il personale interessato rientra nella stessa area, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati;;
   b) dal direttore generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale, qualora la mobilità interessa più aree, mediante adozione di apposito provvedimento.
2. La mobilità interna viene esperita su posizioni di uguale categoria in quanto professionalmente equivalenti.
3. Qualora l'assegnazione di risorse umane ad altra area, a giudizio del responsabile di area di provenienza, possa compromettere il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale, si procede contestualmente alla corrispondente variazione degli atti finanziari programmatori.

Art. 26 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità su richiesta volontaria del dipendente è effettuata sentiti i responsabili di area interessati. Della mobilità è data informazione alle R.S.U. e alle OO.SS.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si debba assegnare comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 27 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, ove non sia nominato il Direttore generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi uffici della stessa area, provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili degli uffici.
3. Dei provvedimenti previsti nei commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonchè all'ufficio personale e, per quelli previsti nel comma 2, al Segretario Comunale.
4. La mobilità oggetto del presente articolo può essere attivata per far fronte ad obbiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

SEZ. II
NORME IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

TITOLO I - AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

Art. 28 - Modalità di accesso

1. L'assunzione presso l'Ente avviene:
   a) per le figure apicali mediante selezione pubblica dall'esterno per titoli ed esami;
   b) per le altre figure sub-apicali, ad esclusione di quelle per le quali è richiesto il titolo di studio di scuola dell'obbligo, mediante selezione pubblica dall'esterno per esami;
   c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo salvo gli eventuali ulteriori requisiti di specifica professionalità;
   d) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2.4.1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
   e) mediante selezione interna secondo le modalità di accesso prescritte a fianco di ciascun profilo professionale come elencate all'art. 31 del presente regolamento;
   f) mediante chiamata nominativa per le categorie espressamente indicate nell'art. 35 – comma 2 - 2° periodo del D.L.vo 165/2001;
   g) mediante assunzione ed impiego di personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa come disciplinate dal C.C.N.L.
2. Le selezioni per il reclutamento del personale devono svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento.
3. Qualora il numero dei candidati sia superiore a 20 volte i posti previsti per la selezione pubblica, si potrà procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali o anche congiunte a valutazione dei titoli di studio in modo da ridurre il numero dei partecipanti a sole 20 volte i posti messi a concorso. Tale selezione potrà essere fatta dalla stessa Commissione esaminatrice, oppure l'Amministrazione potrà - a proprie cure e spese - avvalersi di ditta specializzata nel settore. Qualora l'Amministrazione intendesse adottare tale procedura ne verrà data notizia nel testo del bando di concorso.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29.12.1988, n. 554 e successive modifiche e integrazioni..

Art. 29 - Copertura dei posti.

1. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito e comunque già previsti in pianta organica.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
5. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria, per l'eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente - ed entro tale termine - dovessero rendersi disponibili.

Art. 30 - Requisiti generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94, e s.m. e i.

Art. 31 – Modalità di copertura dei posti a selezione interna, la cui professionalità è acquisibile all'interno dell'Ente (progressione verticale).

1. I sottoelencati posti sono da coprirsi mediante selezione interna con le modalità prescritte a fianco di ciascuna categoria, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente o di enti del comparto, in riferimento a conoscenze particolareggiate del territorio, aspetti operativi, strutturali e organizzativi propri del Comune di Chiusa di San Michele, nonché anzianità di servizio presso il Comune di Chiusa di San Michele ed altro Comune:

CATEGORIA	PROFILO	ACCESSO	TITOLI
D1	specialista di vigilanza	colloquio	professionali: 3 anni di servizio Cat. C (ex VI q.f.) servizio: almeno 10 anni nell'ente o in enti del comparto
D1	Istruttore direttivo	colloquio	professionali: 3 anni di servizio Cat. C (ex VI q.f.) diploma di Geometra servizio: almeno 10 anni nell'ente o in enti del comparto
C	Istruttore amministrativo	colloquio	professionali: 3 anni di servizio cat. B3 (ex V q.f.) servizio: almeno 10 anni nell'ente o in enti del comparto

2. Per lo svolgimento delle selezioni di cui al presente articolo si applica la disciplina prevista per i concorsi di cui al presente regolamento ad eccezione:
   a) della pubblicità del bando, che è fatta esclusivamente con affissione all'albo pretorio e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
   b) del contenuto della domanda che è limitato alle sole dichiarazioni seguenti;
      b1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare
      b2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
      b3) il possesso dei titoli richiesti per l'accesso al posto nonché di eventuali altri titoli dei quali il concorrente sia in possesso
      b4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
      b5) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

3. In deroga a quanto previsto dal presente regolamento, le prove concorsuali sono limitate ad un colloquio nel quale il candidato deve superare la votazione di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio del colloquio con quello riportato per i titoli.

4. Per i concorsi interni non è inoltre dovuta la tassa di concorso.

5. La copertura del posto di specialista di vigilanza cat. D1 comporterà l'automatica soppressione del posto che verrà lasciato vacante dal personale vincitore della selezione interna.

TITOLO II – SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

Art. 32 - Bando di concorso.

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso. Il bando, oltre a quanto espressamente previsto dall'art. 3 del D.P.R. 487/94, deve contenere:
   a) il numero, il profilo professionale ed l'area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
   b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
   c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
   d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
   e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, nonché i documenti da presentare prima dell'assunzione;
   f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 02.04.1968, n. 482, e s.m.e i.,
   g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
   h) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
   i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
   l) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
   m) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 169;
   n) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
   o) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'Organo competente assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai concorsi interni di cui all'art. 31 in quanto compatibili.

Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
   a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
   b) dichiarare sotto la propria responsabilità;
   b.1) il nome ed il cognome;
   b.2) la data ed il luogo di nascita;
   b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.02.1994, n. 174. Qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente; sono equiparati ai

cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
b.6) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico, nel quale è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i cittadini italiani);
b.9) l'idoneità fisica all'impiego;
b.10) il possesso di eventuali titoli di preferenza e precedenza a parità di valutazione come individuati nell'art. 5 del D.P.R.: 487/94;
b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
b.12) per le persone portatrici di handicap: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
b.13) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando, nel presente regolamento e la dichiarazione di adesione al C.C.N.L. vigente di comparto e di quelli vigenti nel tempo.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.
5. E' fatto divieto di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione a qualsiasi titolo, salvo nei casi previsti dalla legge.

Art. 34 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata in carta semplice:
    a) eventuali altri documenti e titoli la produzione dei quali sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
    b) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
    c) il curriculum professionale sottoscritto opportunamente documentato;
    d) un elenco in carta semplice ed in duplice copia dei documenti allegati alla domanda di ammissione, debitamente sottoscritto.

Art. 35 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla G.U. ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 693/96.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 36 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o di selezione deve essere pubblicato ed affisso all'Albo Pretorio del Comune.
2. Del bando viene data comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione Sezione Circoscrizionale di Susa.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni limitrofi.
4. Avviso del bando di concorso può essere pubblicato sul B.U.R. Piemonte e su settimanali o quotidiani a diffusione locale, e può altresì essere diffuso per via telematica.
5. E' pubblicato nella G.U. un avviso di concorso contenente gli estremi del bando.

Art. 37 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Organo competente può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tale ipotesi non vi è obbligo di informare coloro che hanno già presentato la domanda, ma è sufficiente prevedere la pubblicazione del provvedimento di riapertura con le stesse forme del bando di concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 38 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'area in cui rientra l'Ufficio Personale:

a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;

b) provvede quindi a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

c) adotta specifica determinazione in ordine all'ammissibilità delle domande regolari e all'esclusione di quelle irregolari, non regolarizzabili o non regolarizzate.

2. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessi, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 39 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione da allegare alla domanda stessa sono esenti dal bollo.

Art. 40 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali, purchè effettuate prima dello spirare del termine di scadenza per la presentazione delle domande di concorso.

Art. 41 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte, prima della correzione degli elaborati. Il risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23.06.1992, n. 352, con le modalità previste nel regolamento comunale per l'accesso.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o nei concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice.

Art. 42 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con atto deliberativo della Giunta Comunale ed è composta, secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:
    a) Un Presidente, le funzione del quale sono svolte dal responsabile dell'area competente, per i concorsi riguardanti la copertura dei posti nell'area di suo riferimento ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, o per le qualifiche apicali, dal Direttore generale, quando nominato, ovvero da un dirigente di altro ente territoriale o dal Segretario Comunale;
    b) almeno due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, scelti tra dirigenti o funzionari dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni Pubbliche, anche in quiescenza ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
2. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23.12.1993, n.. 546, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
3. Almeno un terzo dei posti dei componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

4. Assiste alla Commissione un segretario nominato dalla Giunta Comunale, scelto preferibilmente tra i dipendenti del Comune con qualifica funzionale, quando possibile, pari o superiore a quella messa a concorso, e comunque con una qualifica per l'accesso alla quale è richiesto il titolo di scuola media superiore..
5. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
6. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, e segnatamente gli articoli dal n. 9 al n. 15.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
8. Qualora si verifichi quanto previsto al precedente comma 7, la Giunta Comunale provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri stabiliti dal presente articolo.
9. I componenti chiamati a far parte della Commissione esaminatrice, nonché il segretario della Commissione stessa, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i cirteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
11. Alle Commissioni per i concorsi per i profili che prevedano la conoscenza della lingua straniera o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o di materie speciali, fatto salvo il caso nel quale i membri della Commissione esaminatrice possano assolvere al caso. I membri aggiunti provvederanno ad accertare le specifiche conoscenze dettagliate sopra; qualora si rendesse necessario provvedere all'attribuzione di uno specifico punteggio, gli stessi renderanno un articolato giudizio complessivo, sulla base del quale i memrbi della Commissione esaminatrice attribuiranno idoneo punteggio;
12. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, ivi compreso il segretario ed i supplenti, viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.
13. Per i dipendenti comunali componenti di Commissioni esaminatrici il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali rese in orario eccedente quello d'obbligo.
14. Al momento del suo insediamento i componenti la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione dell'insussistenza di dichiarazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. In caso di situazioni di incompatibilità, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente ne dà, mediante copia del verbale, informazione al Sindaco affinchè promuova la procedura di sostituzione dei membri incompatibili. Successivamente, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Art. 43 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
   - n. 2,5 punti per i titoli di studio;
   - n. 5 punti per i titoli di servizio;
   - n. 2,5 punti per i titoli vari

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito;
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:
   3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1
b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente	punti 0,50
c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	**punti 2,50**

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o copia autenticata nelle forme di legge;

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestati in posti di categoria inferiore, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella dei posti messi a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori; del 30% se sia riconducibile a categorie ancora più basse;
c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici e il servizio non riconducibile alla figura professionale sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
f) non saranno valutati i servizi di durata inferiore a 90 gg. né quelli per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati;
g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;	
- collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;	
- incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo - per trimestre	punti 0,05

Il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato

come specificato qui di seguito:
- servizi attinenti - per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 complessivamente;
b) non saranno valutati gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
c) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
d) non saranno valutati i certificati laudativi nè i voti riportati in singoli esami;

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLO DI STUDIO

a) diploma di laurea	punti 1
b) altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente	punti 0,75
d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente	punti 0,25
TOTALE	**punti 2,50**

TITOLI DI SERVIZIO
Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1.).

TITOLI VARI
Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punto 3.1)

3.3.) Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto il titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea	punti 1
b) diploma di scuola media superiore	punti 0,50
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità dei posti messi a concorso complessivamente	punti 0,75
d) altri corsi complessivamente	punti 0,25
TOTALE	**punti 2,50**

TITOLO DI SERVIZIO
Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1)

TITOLI VARI
Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art. 44 - Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, qualora non venga già indicato nel bando, deve essere comunicato al candidato, a cura del segretario della Commissione esaminatrice, con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento.
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 45 - Svolgimento delle prove scritte e teoriche-pratiche.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9.5.94 n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.

Art. 46 - Criteri di valutazione delle prove scritte e teoriche-pratiche.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (p. 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Per la valutazione delle prove a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 47 - Adempimenti della Commissione per la valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche.

1. Al termine dell'ultima prova scritta i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata: le buste risultanti dovranno poi essere raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Al momento di procedere alla valutazione delle prove il Presidente provvede ad aprire il plico contenente le prove dopo averne fatto constatare l'integrità e successivamente appone su ogni busta inclusa un numero progressivo.
3. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
   a) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la numerazione progressiva segnata sulla busta principale;

b) valutazione ed espressione di voto per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e così successivamente.

4. La correzione degli elaborati successivi al primo di ogni candidato può essere omessa per coloro i quali non avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente.
5. Solo alla conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già attribuiti, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole al fine di individuare le generalità dei candidati.

Art. 48 - Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche.

1. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo elaborato sul P.C., progetto, ecc.), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
2. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
3. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

Art. 49 - Svolgimento della prova orale o del colloquio.

1. L'avviso per la presentazione alla prova orale per i candidati ammessi avviene con l'affissione all'Albo pretorio dell'elenco di cui all'art. 46, comma 5, che dovrà contenere il diario della prova orale, che non potrà tenersi prima di 15 giorni.
2. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale od al colloquio, per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni in base alle materie di esame.
4. Ogni domanda viene numerata ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n. 3 bigliettini corrispondenti ad altrettante domande.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di esame dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento nel quale la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 50 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 51 - Punteggio finale delle prove di esame.

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico-pratico e della votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 52 - Graduatoria dei concorrenti e validità.

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487, art.15.
2. Per la validità trova applicazione l'art. 91, comma 4, del D.L.vo 267/2000.

Art. 53 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 02.04.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 54 - Approvazione delle operazioni concorsuali da parte della Giunta Comunale.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.
2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
   a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - mero errore materiale, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
   b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rileva la palese incongruità o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni formulate, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
   c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuovo Commissione che ripete le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
3. La Giunta comunale approva, quando possibile, contestualmente all'approvazione delle operazioni concorsuali la graduatoria.
4. Successivamente si procede alla stipula del contratto individuale con le modalità indicate nel successivo art. 55.

Art. 55 - Assunzioni in servizio - contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale di Comparto in vigore.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   a) tipologia del rapporto di lavoro;
   b) data di inizio del rapporto di lavoro;
   c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
   d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
   e) durata del periodo di prova;
   f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
   g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza l'obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.
5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la

documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, la normativa del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. La documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro è la seguente:
   a) estratto dell'atto di nascita;
   b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
   c) certificato generale del casellario giudiziale;
   d) certificato dal quale risulti che il candidato gode dei diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che, a termine delle vigenti disposizioni, ne impediscano il possesso;
   e) certificato di stato di famiglia;
   f) certificato, rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale della A.S.L. territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;
   g) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
   h) il titolo di studio in originale o in copia notarile, ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
   i) fotocopia autenticata del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
   I documenti di cui alle lettere b) c) d) e) f) devono essere in data non anteriore a sei mesi.
8. Il concorrente vincitore del concorso è tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando od a presentare in bollo tutti i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, sopra riportati, ad eccezione dell'estratto dell'atto di nascita, esente dall'imposta sul bollo ai sensi dell'art. 7 - 5° comma della Legge 29.12.1990, n. 405 e della fotocopia autenticata del codice fiscale.
9. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di IPAB sono dispensati dal produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e) presentando solo la copia dello stato di servizio rilasciato dall'Amministrazione dalla quale dipendono.
10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del controllo.

TITOLO III - PUBBLICA SELEZIONE

Art. 56 - Procedure per l'assunzione ex art. 16 legge n. 56/1987.

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (ex 3^ e 4^ q.f. ora Cat. A e B), sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la Licenza Elementare anteriormente al 1962.
4. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltre la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo allorchè, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicazione del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal Collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 9 - comma 2- lett. c) del D.P.R. 487/94.
5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94.

Art. 57 - Commissione esaminatrice per le selezioni.

1. Ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. e) del D.P.R. 487/94 la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo terzo del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si faccia ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
   - il Responsabile dell'area o dell'ufficio con funzioni di Presidente;
   - due esperti nelle materie oggetto della selezione;
   - le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato comunale con qualifica superiore a quella messa a concorso.
2. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. E' nominata con le stesse formalità previste dal presente Regolamento per la nomina delle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici.

Art. 58 - Finalità della selezione e contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti avviati alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima

dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 59 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascun profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative.
4. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono indicati nel bando di selezione.

Art. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezioni, ai sensi dell'art. 27, 5° comma, del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario comunale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art. 61 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca gli aspiranti interessati alle prove selettive indicando:
   a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
   b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove;
2. I dati di cui alle lettere a) e b) sono resi pubblici mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo "idoneo" o "non idoneo".

TITOLO IV -
ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

Art. 62 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alla categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 02.04.1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 05.02.1992, n. 104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 09.05.1994.

TITOLO V - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 63 - Modalità di costituzione del rapporto.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno sia parziale, avviene, nell'ambito delle previsioni di legge, con sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale, con le modalità di seguito indicate, fatti salvi i casi indicati al comma 3 dell'articolo successivo:
   a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Ufficio Circoscrizionale per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 e s.m. e i., che qui si intendono richiamate;
   b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Cat. D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo pretorio e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo pretorio dei Comuni della Comunità Montana Bassa Valle Susa e Val Cenischia.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione:
   - votazione riportata nel conseguimento del titolo richiesto;
   - precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi con demerito.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 43 del presente Regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e dei profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempi predeterminati dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando il punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, con la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro 30 giorni dalla data di assunzione in servizio, a pena di risoluzione del rapporto senza diritto di preavviso.

Art. 64 - Assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, sia pieno sia parziale, garantendo i criteri di rapidità e trasparenza e di assenza di discriminazioni previsti dalla legge, devono soddisfare le seguenti esigenze:
   a) straordinaria operatività stagionale cui non si può far fronte con il personale in servizio;
   b) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti finalizzati;
   c) sostituzioni temporanee di personale vacante;
   d) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento dell'avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso;
2. In riferimento a quanto previsto al comma 1, lettera a) e b) del presente, articolo, la Giunta Comunale, in sede di predisposizione del programma triennale di assunzione, individuata il numero dei posti e le specifiche qualifiche funzionali che, anche in deroga a quanto previsto dalla dotazione Organica, possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 1 del presente articolo, possono avvenire:
   a) tramite utilizzo delle graduatorie in vigore per posti analoghi a quelli da ricoprire;
   b) a mezzo delle procedure stabilite dall'articolo precedente del presente Regolamento;
   c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato per il personale superiore alla Cat B3e, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura.
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 65 - Assunzioni a tempo determinato - Casi particolari.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.L.vo 267/2000, commi 1 (posti di responsabili dei servizi o degli uffici di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione) e 2 (posti extra dotazione organica di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva) l'Amministrazione può stipulare specifici contratti.

2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Nel caso della previsione dell'art. 110 c.2 D.L.vo 267/2000 (extra dotazione organica) i posti non possono essere superiori ad una unità e comunque nei limiti indicati nello stesso articolo.
5. Gli incarichi previsti dal presente articolo, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni richieste ed in riferimento ai titoli dei candidati ed a specifico colloquio con gli stessi durante il quale il Sindaco potrà farsi assistere dal Segretario Comunale o dal Direttore generale, ove nominato, o da soggetti qualificati nella selezione del personale;
6. Gli incarichi devono essere attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, ed, in particolare, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
7. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto dalla pubblicazione di un avviso che dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo pretorio e dovrà essere inviato per la pubblicazione all'Albo pretorio dei Comuni della Comunità Montana Bassa Valle Susa e Val Cenischia.
8. Ogni soggetto interessato dovrà far pervenire idonea domanda secondo le modalità indicate nel bando.
9. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi in questione:
   a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e di Consiglieri comunali;
   b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
   c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
   d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
10. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario comunale.
11. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
    a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
    b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
    c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
    d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
    e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Sindaco per la durata massima consentita;
g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
h) l'orario di lavoro e l'eventuale obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

SEZ. III
DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I -
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 66 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 67 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 68 - Piano triennale delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 69 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attuazione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 70 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del

procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di legge in vigore.

Art. 71 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore generale, ove nominato, dal Segretario Comunale, nonchè, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 72 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.
3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo saranno disciplinate con provvedimento del responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in applicazione del "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4 comma 3, della legge 16.6.1998 n. 191" approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 70.

Art. 73 - Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, di accesso all'impiego, nonchè ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 74 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione per giorni 15 che dovrà avvenire una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento 1
Art. 2 - Ambito di applicazione 1

SEZ. I -STRUTTURA ORGANIZZATIVA – GESTIONE RISORSE UMANE E ATTIVITA'

TITOLO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione 2
Art. 4 - La Struttura organizzativa 2
Art. 5 - L'area funzionale 2-3
Art. 6 - Gli uffici 3
Art. 7 - Le unità di progetto 3
Art. 8 - Il Segretario Comunale 3-4

TITOLO II - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Art. 9 - Dotazione organica 5
Art. 10 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale 5
Art. 11 - Formazione del personale 5
Art. 12 - Contratti individuali a tempo determinato 5-6
Art. 13 - Incarichi di consulenza 7
Art. 14 - Inserimento del soggetto con contratto a tempo determinato nella struttura del Comune 7

TITOLO III - L'ATTIVITA'
Art. 15 - Tipologia degli atti di organizzazione e di gestione 8
Art. 16 – Le deliberazioni 8
Art. 17 - Il decreto sindacale 8
Art. 18 - La direttiva 8
Art. 19 - La determinazione 9
Art. 20 - L'ordine di servizio 9
Art. 21 - Attività di gestione 9-10
Art. 22 - Responsabili di area e di ufficio 10
Art. 23 - Svolgimento e verifica delle attività – Responsabilità 10-11

TITOLO IV - LA MOBILITA'
Art. 24 - Mobilità esterna 12
Art. 25 - Mobilità interna 12
Art. 26 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria 12
Art. 27 - Mobilità interna temporanea 12

SEZ. II - NORME IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

TITOLO I - AMMISSIONE ALL'IMPIEGO
Art. 28 - Modalità di accesso 13
Art. 29 - Copertura dei posti 13-14
Art. 30 - Requisiti generali 14
Art. 31 - Modalità di copertura dei posti a selezione interna, la cui professionalità è acquisibile all'interno dell'Ente (progressione verticale) 14

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI
Art. 32 - Bando di concorso 16
Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso 16

Art. 34 - Documenti da allegare alla domanda 17
Art. 35 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione 18
Art. 36 - Diffusione del bando di concorso 18
Art. 37 - Riapertura del termine e revoca del concorso 18
Art. 38 - Ammissione ed esclusione dal concorso 18-19
Art. 39 - Imposta di bollo 19
Art. 40 - Irregolarità delle domande 19
Art. 41 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali 19
Art. 42 - Commissione esaminatrice 19-20
Art. 43 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili 20-21-22
Art. 44 - Diario delle prove 23
Art. 45 - Svolgimento delle prove scritte e teoriche-pratiche 23
Art. 46 - Criteri di valutazione delle prove scritte e teoriche-pratiche 23
Art. 47 - Adempimenti della Commissione per la valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche 23-24
Art. 48 - Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche 24
Art. 49 - Svolgimento della prova orale o del colloquio 24
Art. 50 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio 25
Art. 51 - Punteggio finale delle prove di esame 25
Art. 52 - Graduatoria dei concorrenti e validità 25
Art. 53 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina 25
Art. 54 - Approvazione delle operazioni concorsuali da parte della Giunta Comunale 26
Art. 55 - Assunzioni in servizio – contratto individuale di lavoro 26-27-28

TITOLO III – PUBBLICA SELEZIONE
Art. 56 - Procedure per l'assunzione ex art. 16 legge n. 56/1987 29
Art. 57 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni 29
Art. 58 - Finalità della selezione e contenuto delle prove 29-30
Art. 59 - Indici di riscontro 30
Art. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione 30
Art. 61 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità 30-31

TITOLO IV - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
Art. 62 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette 32

TITOLO V - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Art. 63 - Modalità di costituzione del rapporto 32-33
Art. 64 - Assunzioni a tempo determinato 33
Art. 65 - Assunzioni a tempo determinato – Casi particolari 33-34-35

SEZ. III - DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
Art. 66 - Criteri di gestione delle risorse umane 36
Art. 67 - Incentivazione e valutazione del personale 36
Art. 68 - Piano triennale delle assunzioni 36
Art. 69 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi 36
Art. 70 - Patrocinio legale 36-37
Art. 71 - Delegazione trattante 37
Art. 72 - Telelavoro 37
Art. 73 - Norme finali 37
Art. 74- Entrata in vigore 37